7 FICHE RESSOURCE

Réaliser un entretien annuel d'évaluation

Lieu de véritable échange, l'entretien vise à faire un point sur l'année écoulée et doit être source de progrès individuel et collectif. C'est un levier majeur de l'alignement entre la vision de l'entreprise, ses valeurs, les pratiques managériales. L'entretien se déroule en deux étapes : point sur l'année écoulée et perspectives pour la période à venir. Il est souvent prévu un manuel d'utilisation, mis à disposition des supérieurs hiérarchiques, qui permet une homogénéisation des pratiques de l'entretien d'évaluation dans l'organisation.
À la fin de l'entretien, le manager remet à son collaborateur une photocopie du support de l'entretien et retourne l'original (mail ou support papier) à la Direction des ressources humaines.

Exemple de support d'entretien d'évaluation

<table>
<tr><td colspan="2">Date de l'entretien :
Référence :
Identification du titulaire du poste :</td><td colspan="3">Période de :

Identification du manager :</td></tr>
<tr><td colspan="5">1. POINT SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE</td></tr>
<tr><td colspan="5">Rappel des faits marquants de l'année : éléments contextuels, personnels… qui ont pu influencer l'activité et les résultats.</td></tr>
<tr><td colspan="5">1.1 Évaluation des performances à partir des objectifs de performance de l'année écoulée</td></tr>
<tr><td colspan="2">Réalisation des objectifs</td><td>Très bon - excellent</td><td>Attendu - Bon</td><td>Moyen - Faible</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">1.2 Appréciation des compétences à partir des objectifs de performance de l'année écoulée</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences requises pour le poste (savoir/savoir-faire/savoir-être)</td><td colspan="3">Appréciations</td><td rowspan="2">Faits observables</td></tr>
<tr><td>apprend</td><td>maîtrise</td><td>domine</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Appréciation globale et commentaires</td></tr>
<tr><td colspan="5">1.3 Appréciation des compétences managériales, le cas échéant</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Principales compétences</td><td colspan="3">Appréciations</td><td rowspan="2">Faits observables</td></tr>
<tr><td>apprend</td><td>maîtrise</td><td>domine</td></tr>
<tr><td>Conceptualiser</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Communiquer</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Piloter</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Agir</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Appréciation globale et commentaires</td></tr>
<tr><td colspan="5">1.4 Échange</td></tr>
<tr><td colspan="5">Retour du collaborateur : – sur la manière dont il est managé :
– sur la manière dont il a aidé son manager :</td></tr>
<tr><td colspan="5">2. PERSPECTIVES POUR LA PÉRIODE À VENIR</td></tr>
<tr><td colspan="5">2.1 Axes de développement et de progrès</td></tr>
<tr><td colspan="5">Le collaborateur a-t-il un projet professionnel ? Lequel ? À quelle échéance ?</td></tr>
<tr><td colspan="2">Moyens à mettre en œuvre</td><td colspan="3">Par le collaborateur :
Par le manager :</td></tr>
<tr><td colspan="5">Commentaires</td></tr>
<tr><td colspan="5">2.2 Objectifs personnels de performance à associer aux objectifs de l'entreprise</td></tr>
<tr><td>Objectifs permanents, liés au poste</td><td colspan="2">Objectifs liés à d'autres missions</td><td colspan="2">Objectifs de développement</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Signature du titulaire</td><td colspan="2">Signature du manager</td></tr>
</table>

© Hachette Livre 2009 - BTS AM - F5 : Activités déléguées - La photocopie non autorisée est un délit.